

# Руководство пользователя

ИНТЕГРАЦИЯ «МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО 3» и SQUADUS

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО 3»  
SQUADUS**

**ИНТЕГРАЦИЯ  
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Версия 1**

**На 53 листах**

**Дата публикации: 27.08.2024**

**Москва  
2024**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice» и «Squadus» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие сведения .....	7
1.1	Назначение .....	7
1.2	Условия эксплуатации .....	7
1.2.1	Системные требования .....	7
1.2.2	Ограничения .....	7
1.2.3	Поддерживаемые языки интерфейса .....	7
2	Подготовка к работе .....	8
3	Функции и операции .....	9
3.1	Переход в Squadus из Облака .....	9
3.2	Совместная работа и коммуникация в Squadus .....	10
3.2.1	Работа с вложениями .....	10
3.2.1.1	Отправить вложение как ссылку на Облако .....	10
3.2.1.1.1	Отправить вложение из Облака .....	11
3.2.1.1.2	Загрузить в Облако и отправить .....	12
3.2.1.2	Предварительный просмотр .....	15
3.2.1.3	Загрузить в Облако файл, отправленный в чат .....	16
3.2.1.4	Открыть вложение в редакторе .....	17
3.2.1.5	Открыть вложение в Облаке .....	19
3.2.1.6	Настройки доступа .....	19
3.2.1.7	Копировать ссылку на вложение .....	20
3.2.1.8	Скачать вложение .....	21
3.2.1.9	Запросить доступ к вложению .....	22
3.2.1.10	Удаление вложений .....	22
3.2.2	Работа с облачными файлами и папками в файловом менеджере .....	23
3.3	Сквозные сценарии в Облаке .....	24
3.3.1	Работа с чатом по документу .....	24
3.3.1.1	Создание/открытие чата .....	24
3.3.1.2	Инструменты для работы с чатом .....	29
3.3.1.3	Пересоздание чата .....	30

3.3.1.4	Добавление/исключение пользователей .....	31
3.3.1.5	Архивация чата при изменении прав доступа к документу .....	32
3.3.1.6	Общение в чате .....	33
3.3.1.6.1	Обмен сообщениями .....	33
3.3.1.6.1.1	Работа с текстом сообщения .....	34
3.3.1.6.1.2	Вставка эмодзи .....	37
3.3.1.6.1.3	Упоминание пользователя .....	37
3.3.1.6.1.4	Отправка ссылки на канал .....	39
3.3.1.6.2	Обмен медиафайлами .....	40
3.3.1.6.3	Действия с сообщениями .....	41
3.3.1.6.3.1	Цитирование сообщения .....	41
3.3.1.6.3.2	Реакция на сообщение .....	42
3.3.1.6.3.3	Ответ на сообщение .....	43
3.3.1.6.3.4	Получение ссылки на сообщение .....	45
3.3.1.6.3.5	Копирование текста сообщения .....	45
3.3.1.6.3.6	Изменение сообщения .....	46
3.3.1.6.3.7	Удаление сообщения .....	46
3.3.1.7	Состояние чата при перемещении/удалении документа .....	46
3.3.2	Отправка ссылок на файлы и папки .....	48
3.3.3	Запроса доступа к файлам и папкам через Squadus .....	50
3.3.4	Отправка уведомлений о выдаче прав доступа .....	51
3.3.5	Переход из Облака в личный чат Squadus .....	52
3.4	Работа в Squadus .....	53
3.5	Работа в Облаке .....	53

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Назначение

Интеграция «МойОфис Частное Облако 3» (далее — Облако) и Рабочего пространства для корпоративных коммуникаций и совместной работы Squadus (далее — Squadus) предоставляет следующие возможности:

- Коммуникация и совместная работа с документами в едином пространстве:
  - открытие файлов, размещенных в хранилище Облака, в окне Squadus;
  - редактирование файлов в режиме реального времени в чатах;
  - полноценная работа в файловом менеджере через Squadus;
  - вложение файлов из Облака в беседу Squadus и загрузка в Облако файлов, отправленных ранее в Squadus.
- Совместное редактирование файлов и общение с коллегами с помощью встроенного чата в редакторах.
- Возможности делиться ссылками на файлы и папки через Squadus.
- Уведомление пользователей в Squadus о предоставлении им доступа к файлам и папкам в Облаке, а также о запросе у них доступа к их файлам и папкам от других пользователей.
- Авторизация и аутентификация пользователей в Squadus через Облако.

### 1.2 Условия эксплуатации

#### 1.2.1 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «Системные требования».

#### 1.2.2 Ограничения

Встроенный чат Squadus не доступен для следующих ОС:

- Альт Рабочая станция К 8.2, К 8.3;
- Astra Linux Special Edition (релиз «Смоленск»).

#### 1.2.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Перечень поддерживаемых языков приведен в руководствах пользователя.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для получения доступа к Облаку необходимо пройти процедуру авторизации, которая описана в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы". Файловый менеджер».

Для получения доступа к Squadus необходимо пройти процедуру авторизации, которая описана в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

При работе пользователя внутри одного приложения с функциями другого приложения (например, создание группового чата по документу в редакторе Облака или редактирование документа из чата в Squadus) достаточно выполнить регистрацию в одном приложении. Авторизация в другом приложении будет выполняться автоматически.



## 3 ФУНКЦИИ И ОПЕРАЦИИ

### 3.1 Переход в Squadus из Облака

Перейти в приложение Squadus из Облака можно через главную навигационную страницу (рис. 1) или через меню приложений (рис. 2).

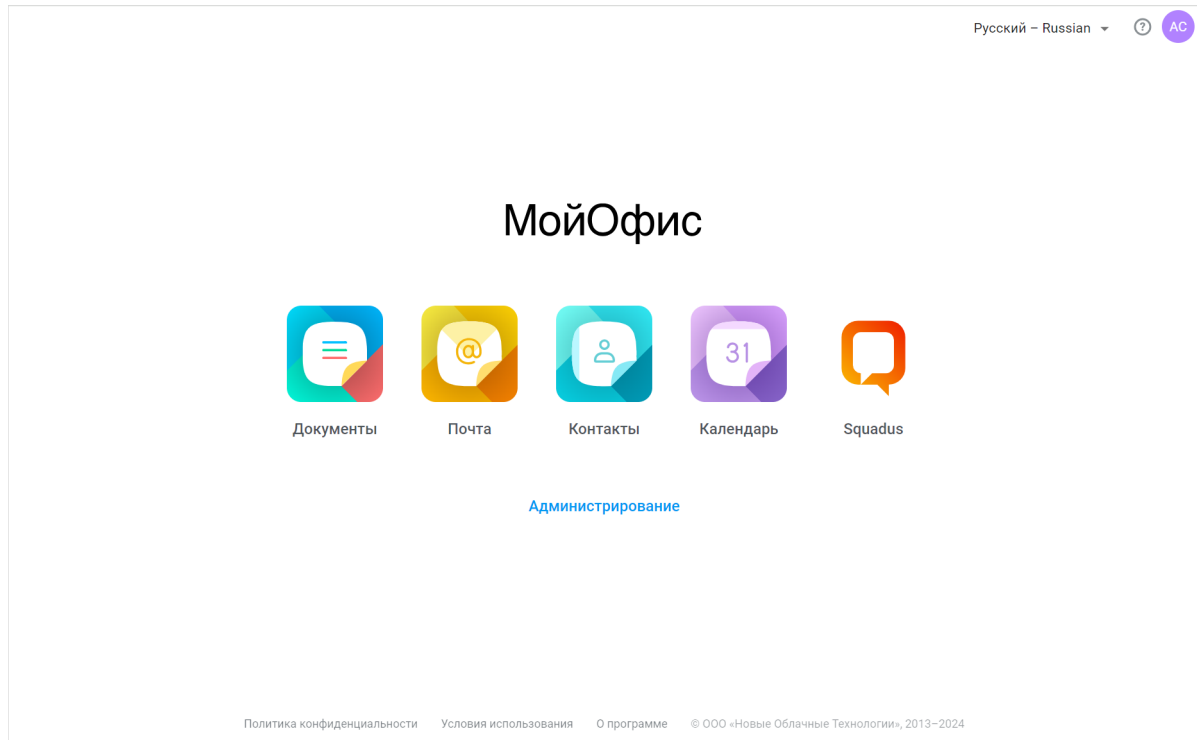


Рисунок 1 — Главная навигационная страница

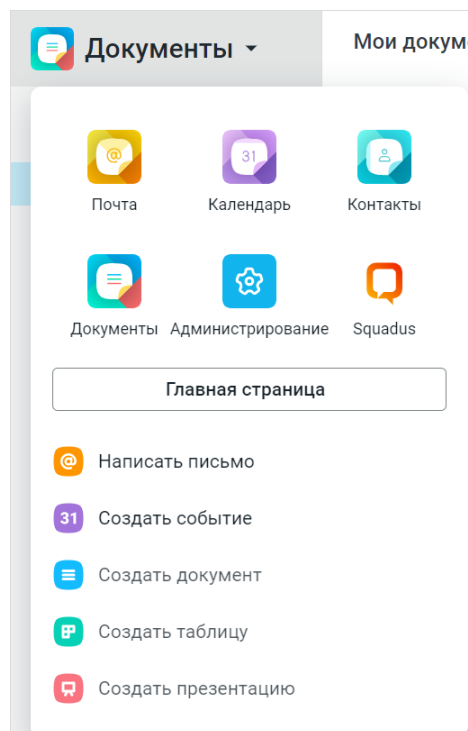


Рисунок 2 — Меню приложений

## 3.2 Совместная работа и коммуникация в Squadus



Описанные функции недоступны пользователям с ролью **Гость**.

### 3.2.1 Работа с вложениями

Общаясь с коллегами в чатах, пользователи могут обмениваться рабочими материалами с помощью вложений.

#### 3.2.1.1 Отправить вложение как ссылку на Облако

Для обеспечения совместного доступа к вложению всех участников чата пересылать вложения можно как ссылки на файлы в Облаке. Пользователь может отправить в чат вложение одним из следующих способов:

- выбрав файл из Облака;
- загрузив файл с локального устройства с сохранением в Облаке.



Данные функции могут быть отключены администратором сервера.

Доступ к вложениям, загруженным в виде ссылки на объект в облаке, осуществляется следующим образом:

- Просмотреть или изменить содержимое смогут только пользователи с соответствующими правами доступа к файлу.
- Пользователи без доступа смогут запросить его у владельца файла.
- Гости из сторонних организаций не смогут открыть файл, для них необходимо создать публичную ссылку.

Если вложение было загружено как физический файл в Squadus, его можно будет [загрузить](#) в Облако.

### 3.2.1.1.1 Отправить вложение из Облака

Чтобы отправить в чат файл или папку, хранящиеся в Облаке, в виде вложения выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста приложения Squadus нажмите кнопку **+**.
2. В появившемся меню выберите команду **Отправить файлы > Из облака** (рис. 3).

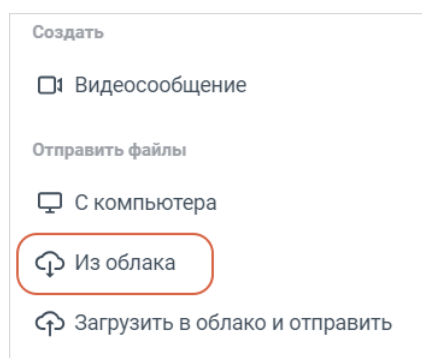


Рисунок 3 — Меню

3. В открывшемся окне выберите файл/папку для отправки и нажмите **Отправить** (рис. 4). Можно выбрать несколько файлов/папок.

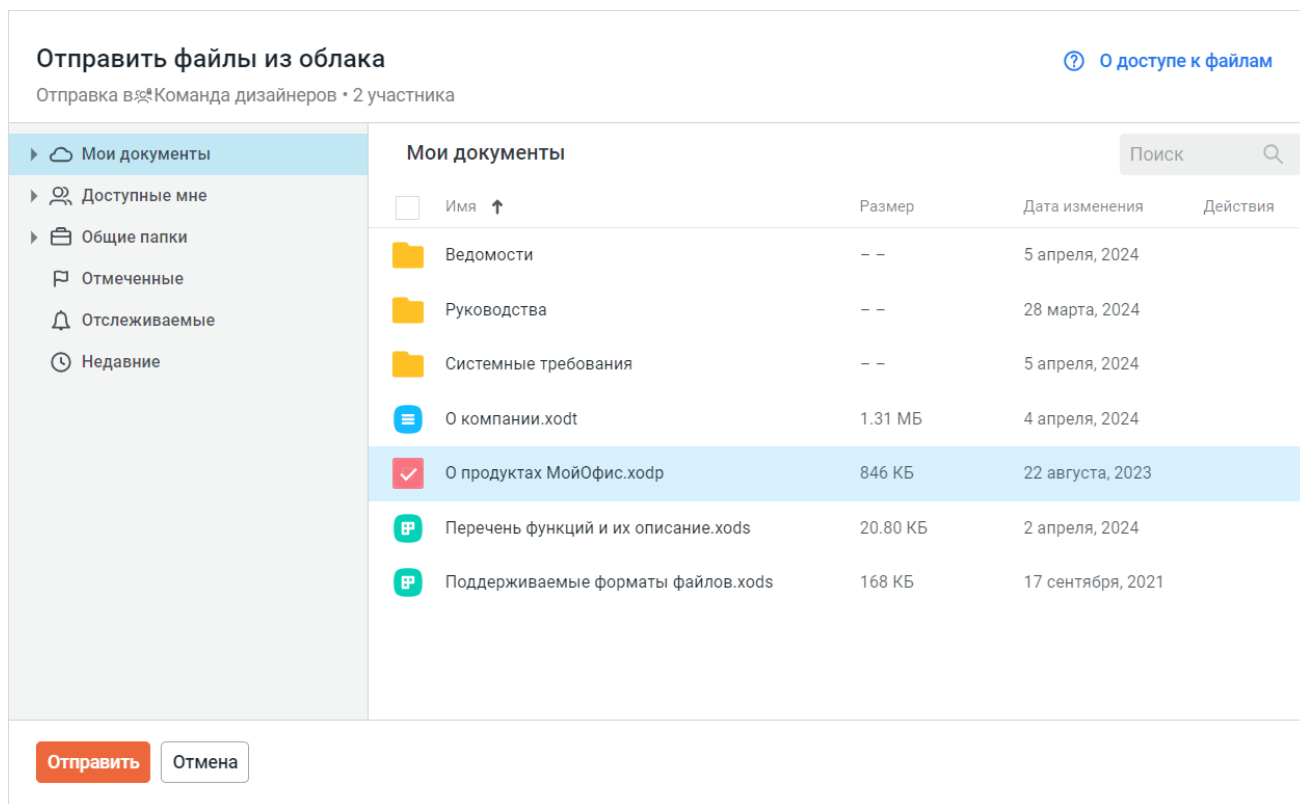


Рисунок 4 — Выбор файла в Облаке

Файл будет отображаться как обычное вложение, но у него будет признак того, что оно загружено из Облака (рис. 5).

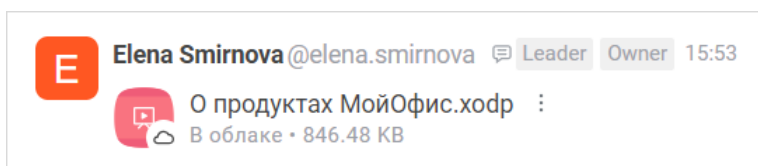


Рисунок 5 — Отображение файла из Облака

Если пользователь просто отправит ссылку на файл в Облаке, она также отобразится как вложение.

### 3.2.1.1.2 Загрузить в Облако и отправить

Пользователь Squadus может отправить в чат вложение, предварительно загрузив его в Облако. Для этого выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста приложения Squadus нажмите кнопку **+**.

2. В появившемся меню выберите команду **Отправить файлы > Загрузить в облако и отправить** (рис. 6).

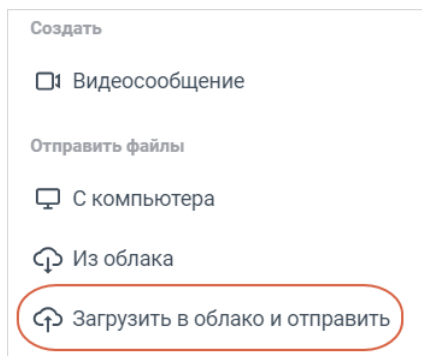


Рисунок 6 — Меню

3. В открывшемся окне выберите папку для загрузки файла/папки и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 7).

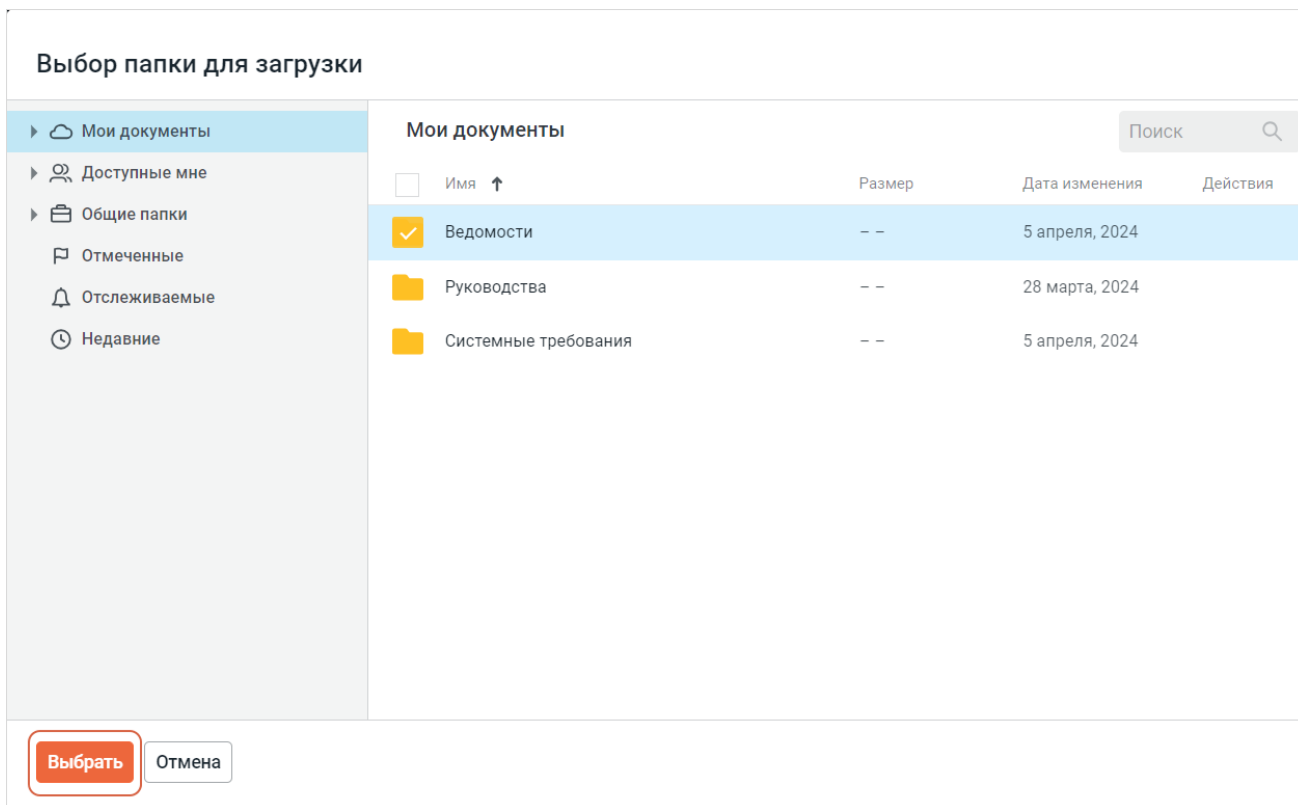


Рисунок 7 — Выбор папки для загрузки файла

4. В открывшемся окне нажмите нужную кнопку: **Загрузить файлы** или **Загрузить папку** (рис. 8).

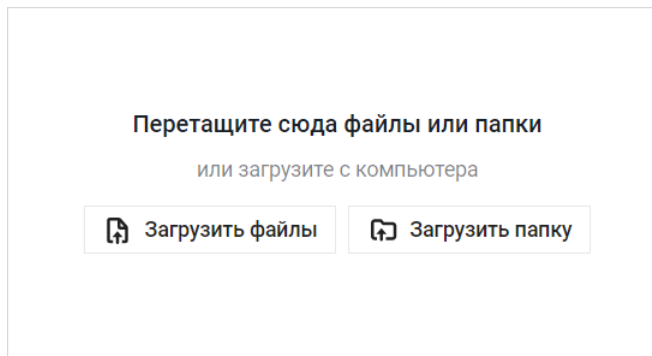


Рисунок 8 — Окно загрузки файлов и папок

5. В системном окне выберите файл/папку.
6. Нажмите кнопку **Отправить** (рис. 9).



Рисунок 9 — Отправка файла/папки

Файл/папка будет загружен в Облако и отправлен в беседу.

В следующий раз при загрузке вложений по умолчанию будет выбрана папка, указанная ранее. Но ее можно будет изменить, нажав на кнопку с названием папки в окне загрузки файлов и папок.

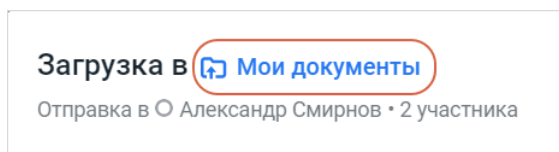


Рисунок 10 — Название папки в окне загрузки файлов и папок

## 3.2.1.2 Предварительный просмотр

Чтобы открыть вложение в режиме предварительного просмотра (рис. 11), щелкните по вложению в чате.

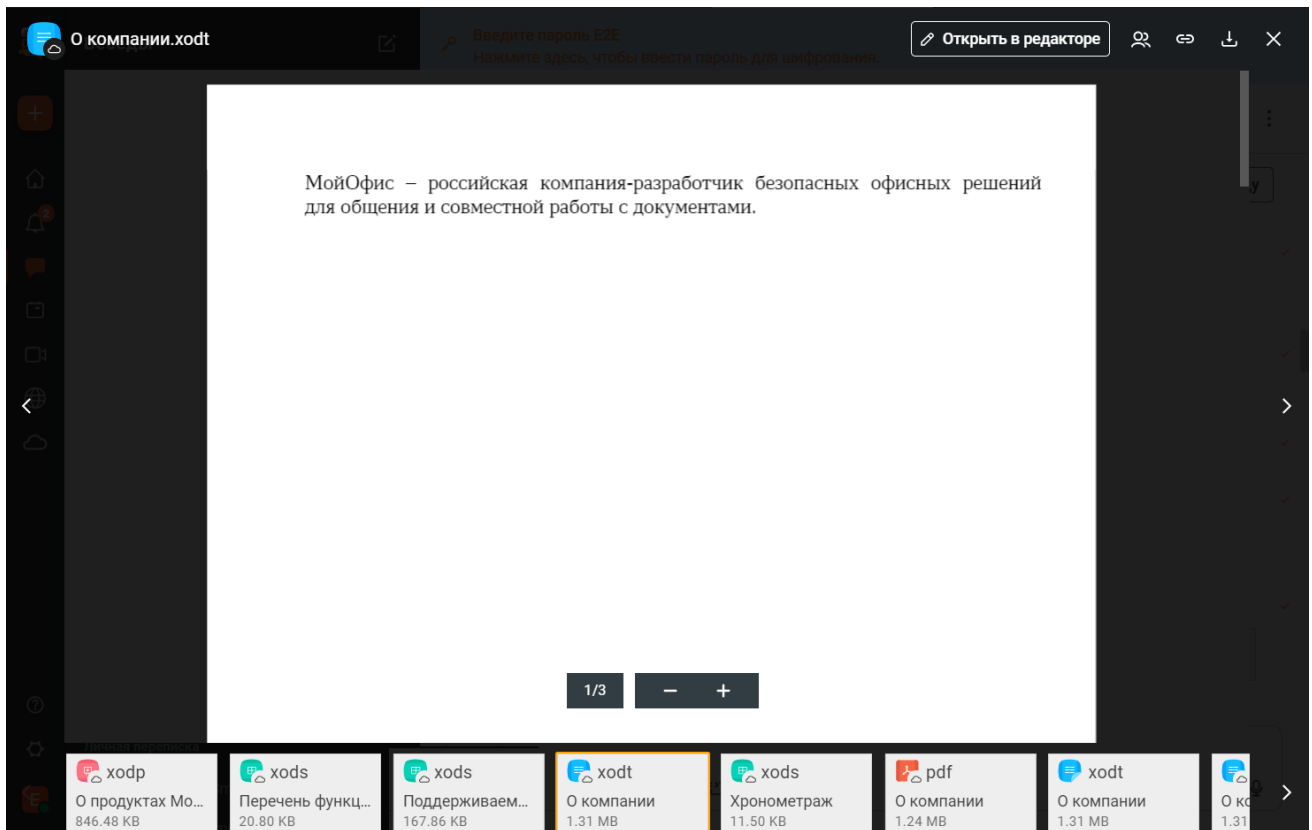


Рисунок 11 — Окно предварительного просмотра

Если у пользователя нет доступа к файлу в Облаке, откроется форма запроса доступа (рис. 12). Подробнее о запросе доступа см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы". Файловый менеджер».

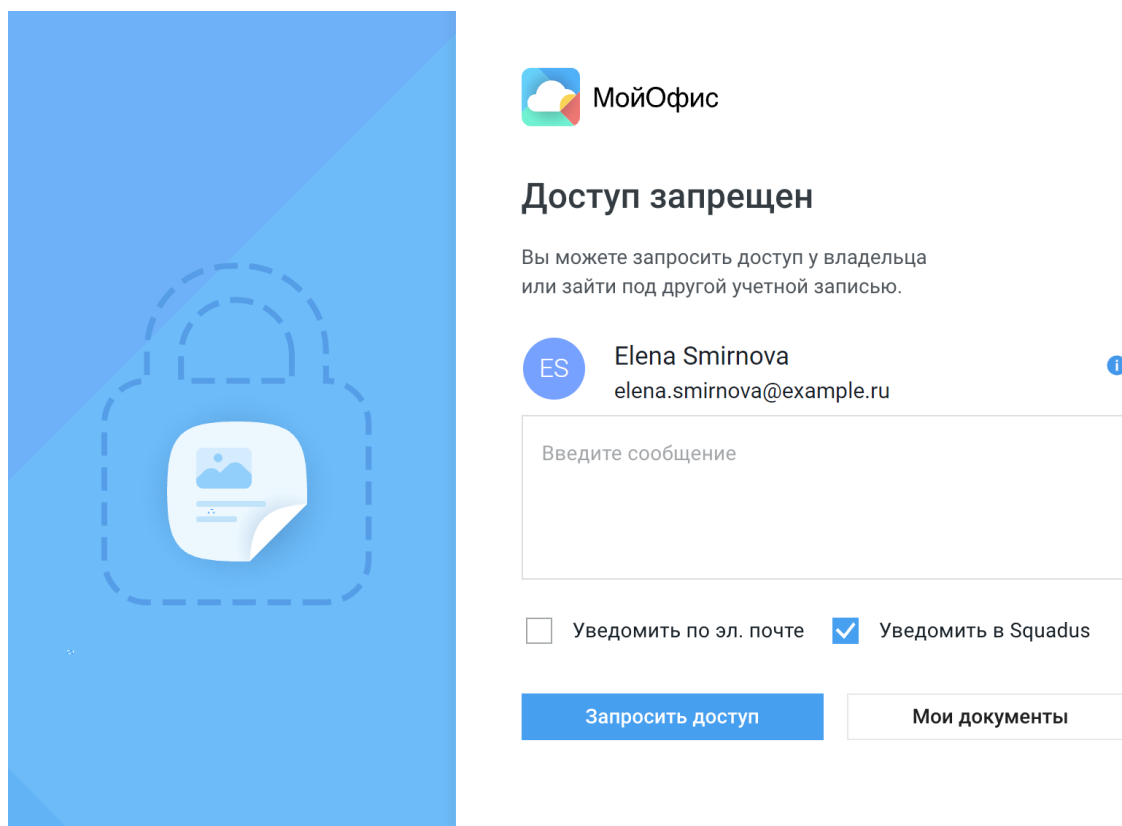


Рисунок 12 — Форма запроса доступа

### 3.2.1.3 Загрузить в Облако файл, отправленный в чат

Чтобы загрузить в Облако файл, отправленный ранее в чат Squadus, выполните следующие действия:

1. Откройте окно выбора папки для загрузки одним из следующих способов:
  - откройте вложение в окне [предварительного просмотра](#) и нажмите кнопку **Загрузить в облако** (рис. 13);

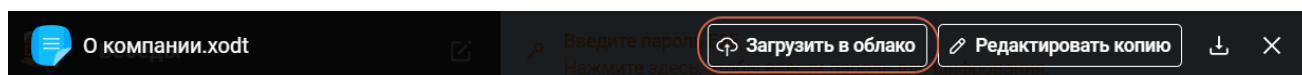



Рисунок 13 — Кнопка **Загрузить в облако**



- нажмите кнопку  рядом с вложением и выберите в открывшемся меню команду **Загрузить в облако** (рис. 14).

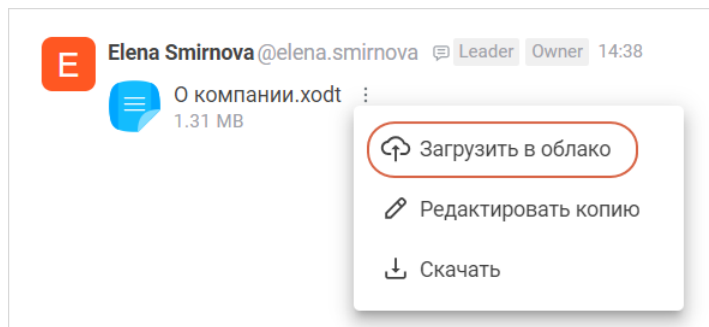


Рисунок 14 — Команда **Загрузить в облако**

2. В открывшемся окне (см. рис. 10) выберите папку для загрузки.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Файл будет загружен в выбранную папку.



Функция недоступна для вложений, отправленных ранее в чат путем перетаскивания или из буфера обмена.

### 3.2.1.4 Открыть вложение в редакторе



Функция доступна только для файлов, которые поддерживаются редакторами МойОфис.

Чтобы открыть вложение в редакторе, выполните следующие действия:

1. Откройте вложение в окне [предварительного просмотра](#) и нажмите кнопку **Открыть в редакторе** (рис. 15).

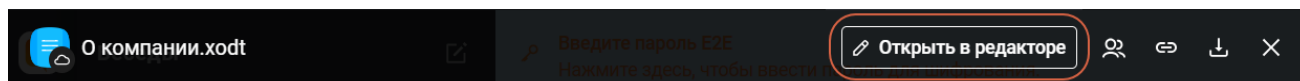



Рисунок 15 — Кнопка **Открыть в редакторе**

2. Нажмите кнопку  рядом с вложением и выберите в открывшемся меню команду **Открыть в редакторе** (рис. 16).

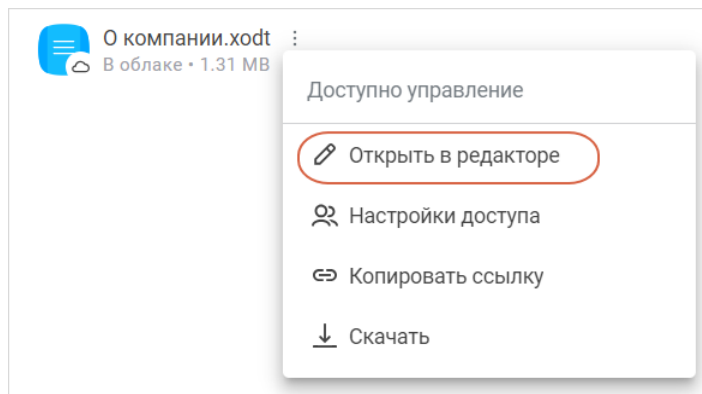


Рисунок 16 — Команда **Открыть в редакторе**

Файл откроется в режиме совместного редактирования с соответствующими правами (рис. 17). Все вносимые изменения будут доступны другим пользователям, имеющим доступ к этому документу.

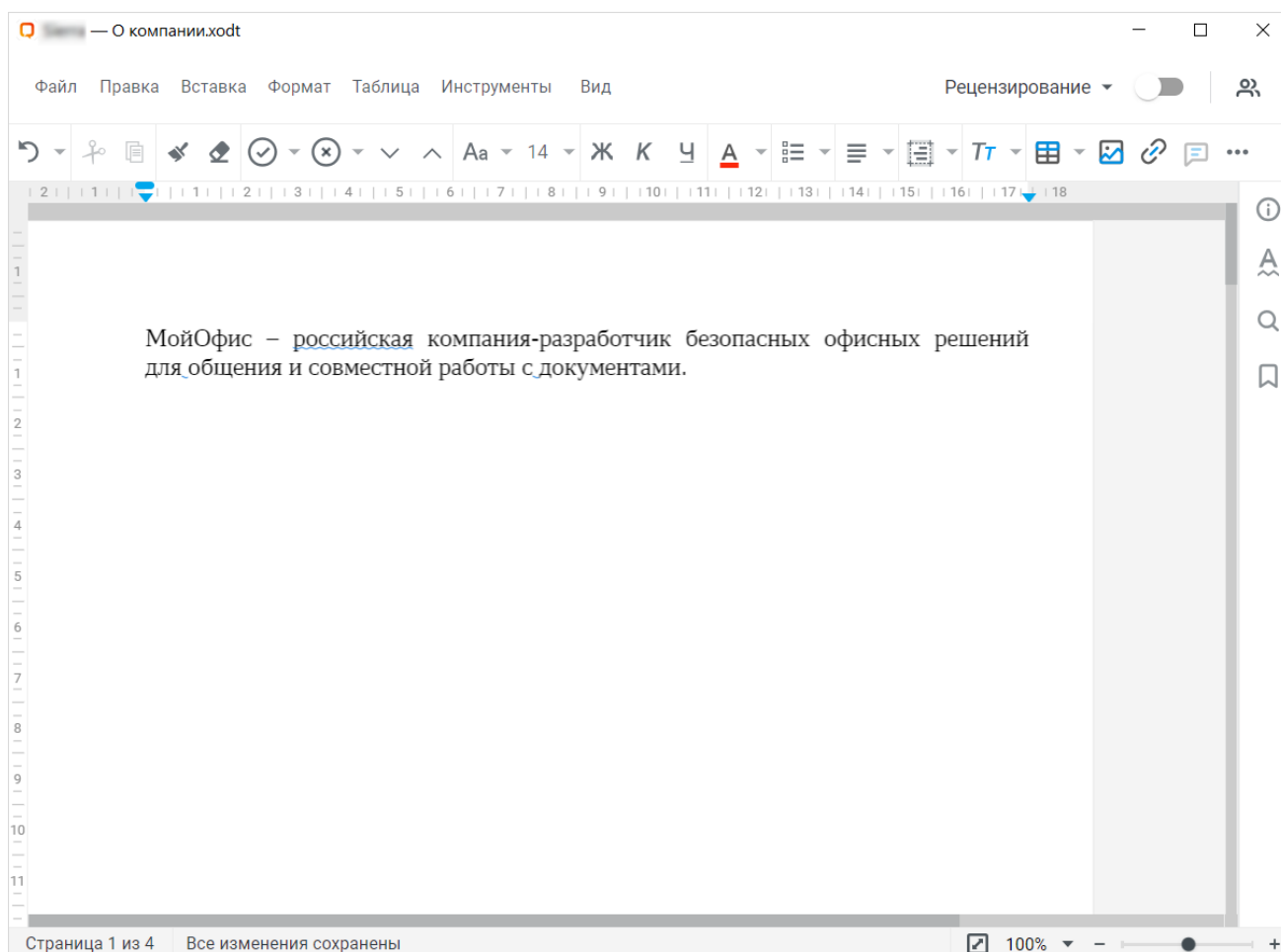


Рисунок 17 — Редактор документа

Подробнее о работе в редакторах см. в руководствах пользователя для веб-приложений «Текст», «Таблица» и «Презентация».

### 3.2.1.5 Открыть вложение в Облаке

Если формат файла не поддерживается редакторами МойОфис, то можно перейти к файлу во вкладке [Мои документы](#) и открыть его в режиме предварительного просмотра.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение в окне [предварительного просмотра](#) и нажмите кнопку **Открыть в облаке** (рис. 18).

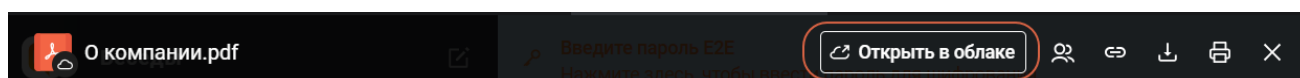



Рисунок 18— Кнопка **Открыть в облаке**

2. Нажмите кнопку  рядом с вложением и выберите в открывшемся меню команду **Открыть в облаке** (рис. 19).

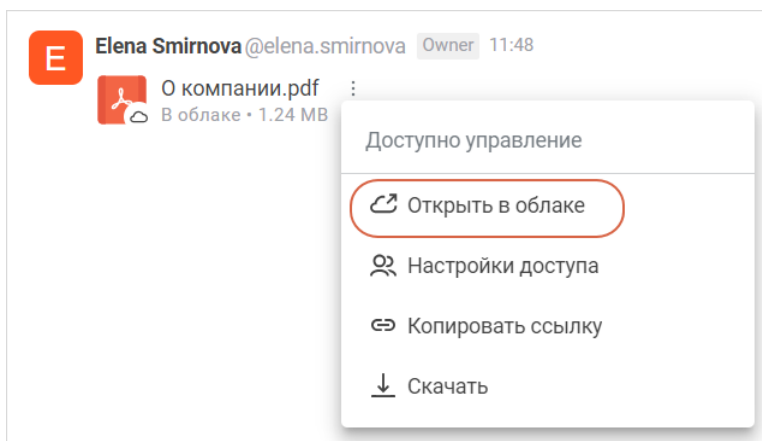



Рисунок 19 — Команда **Открыть в облаке** в меню

### 3.2.1.6 Настройки доступа

Чтобы предоставить доступ другим участникам чата к файлу в Облаке, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение в окне [предварительного просмотра](#) и нажмите кнопку  (**Настройки доступа**) (рис. 20).

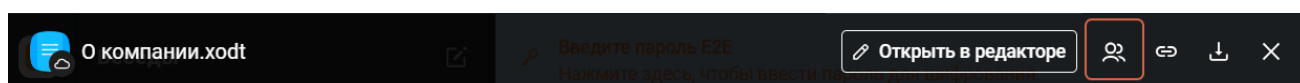



Рисунок 20 — Кнопка **Настройки доступа**

2. Нажмите кнопку  рядом с вложением и выберите в открывшемся меню команду **Настройки доступа** (рис. 21).

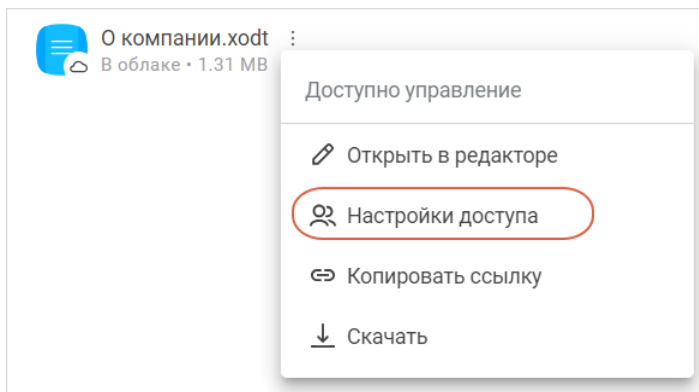



Рисунок 21 — Команда **Настройки доступа**

Откроется окно предоставления доступа. Подробнее о предоставлении доступа см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы". Файловый Менеджер».

### 3.2.1.7 Копировать ссылку на вложение

Чтобы скопировать внутреннюю ссылку на файл/папку в Облаке, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение в окне [предварительного просмотра](#) и нажмите кнопку  (**Копировать ссылку**) (рис. 22).

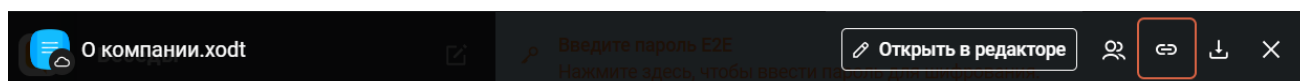



Рисунок 22 — Кнопка **Копировать ссылку**

2. Нажмите кнопку  рядом с вложением и выберите в открывшемся меню команду **Копировать ссылку** (рис. 23).

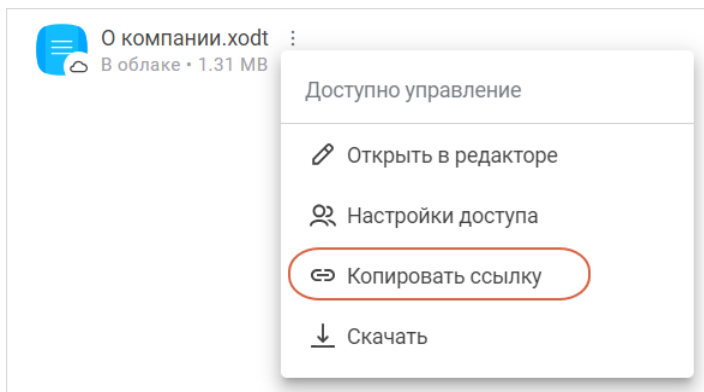



Рисунок 23 — Команда **Копировать ссылку** в меню вложения

### 3.2.1.8 Скачать вложение

Чтобы скачать вложение, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Откройте вложение в окне [предварительного просмотра](#) и нажмите кнопку  (**Скачать**) (рис. 24).

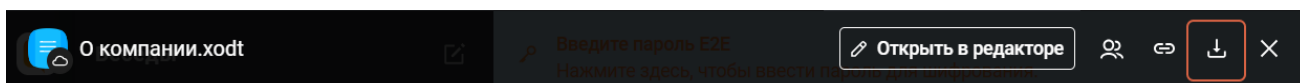



Рисунок 24 — Кнопка **Скачать**

2. Нажмите кнопку  рядом с вложением и выберите в открывшемся меню команду **Скачать** (рис. 25).

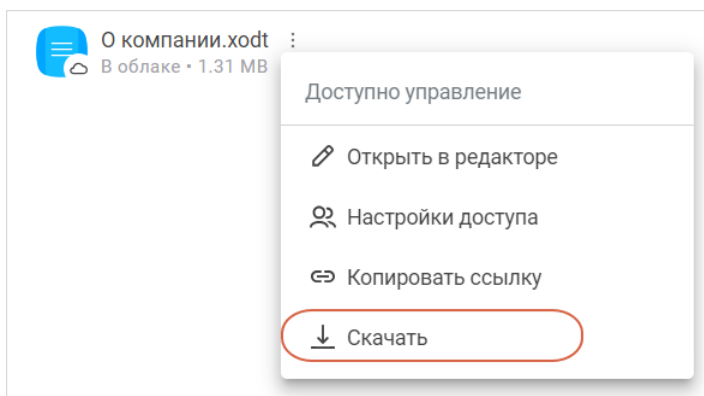


Рисунок 25 — Команда **Скачать**



Команда **Скачать** недоступна для папок.

## 3.2.1.9 Запросить доступ к вложению

Если у пользователя нет прав доступа к файлу, то в меню вложения будет отображаться команда **Запросить доступ**. Над командой отображается уровень прав доступа пользователя в Облаке к этому вложению (рис. 26).

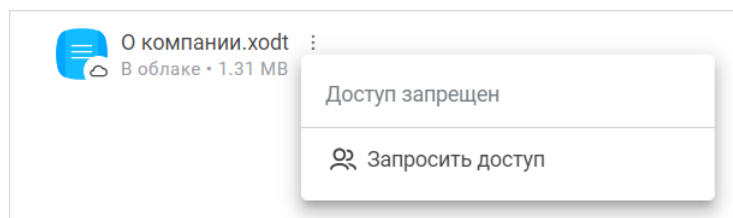


Рисунок 26 — Меню вложения при отсутствии доступа


После выбора команды откроется [форма запроса доступа](#).

## 3.2.1.10 Удаление вложений

Нет возможности удалить файл из Облака через чат Squadus.

Удалить файл можно только через Облако. Подробнее см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы". Файловый менеджер».

## 3.2.2 Работа с облачными файлами и папками в файловом менеджере

Чтобы выполнять работу с файлами и папками, хранящимися в Облаке, через Squadus, выберите вкладку  (**Мои Документы**) на панели навигации (рис. 27).

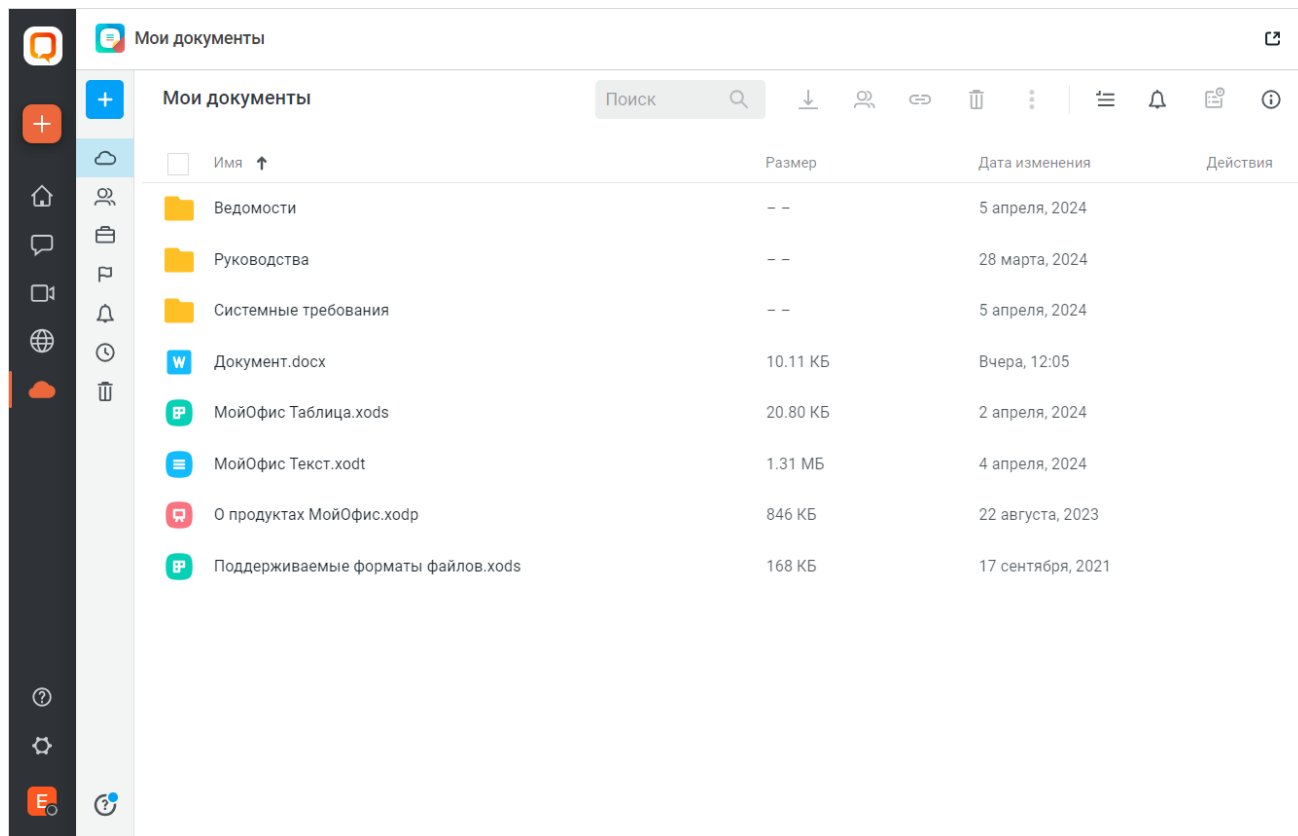



Рисунок 27 — Вкладка **Мои Документы**

В верхнем правом углу на вкладке **Мои Документы** отображается кнопка , предназначенная для перехода в Облако.

Работа на вкладке **Мои Документы** осуществляется в соответствии с руководством пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы". Файловый менеджер».

Особенности работы в файловом менеджере через приложение Squadus:

– Файл может быть открыт одним из следующих способов:

- если формат файла поддерживается редакторами МойОфис, то он откроется в новом окне редактора с соответствующими правами;
- если формат файла не поддерживается, то он откроется в файловом менеджере в режиме предварительного просмотра.

– Закрыт доступ к следующим функциям:

- просмотр профиля пользователя;
- просмотр меню приложений;

- создание чата по документу.
- При попытке открыть следующие окна пользователь будет перенаправлен в Облако:
  - Обратная связь;
  - Примечание к выпуску;
  - Справка.

## 3.3 Сквозные сценарии в Облаке

### 3.3.1 Работа с чатом по документу

Пользователи веб-приложения «МойОфис Документы» в режиме совместного редактирования документа могут общаться с коллегами в редакторе с помощью встроенного чата Squadus, а также делиться ссылками на документы и получать оповещения о предоставлении доступа к документам через Squadus.

Особенности работа с чатом по документу:

- Чат можно создать, только если формат документа поддерживается редакторами МойОфис.
- Чат доступен пользователям с правами на просмотр, редактирование и управление.
- Для создания чата документ должен быть доступен хотя бы одному пользователю, кроме владельца документа.



Чат по документу доступен, только если данная функциональность включена администратором.

#### 3.3.1.1 Создание/открытие чата

Создать чат по документу может любой пользователь, у которого есть доступ к документу, но в зависимости от права доступа состав участников чата будет формироваться по-разному:


- если чат создается пользователем с правами на редактирование и выше, то в чат автоматически будут добавлены все пользователи с такими же правами (учитываются все права — прямые, унаследованные, личные и групповые);
- если чат создается пользователем с правом на просмотр, то в чат автоматически будет добавлен сам пользователь, а также все пользователи с правами на редактирование и выше (учитываются все права — прямые, унаследованные, личные и групповые).



По документу может быть создан только один групповой чат. Создание группового чата по документу на стороне Squadus не предусматривается. Открыть чат может любой пользователь, у которого есть права на документ.

Создать/открыть чат по документу можно одним из следующих способов:

1. Через хранилище файлов:

- щелкните левой кнопкой мыши на строку документа (не на название), по которому нужно создать чат, и нажмите кнопку  на панели инструментов (рис. 28);

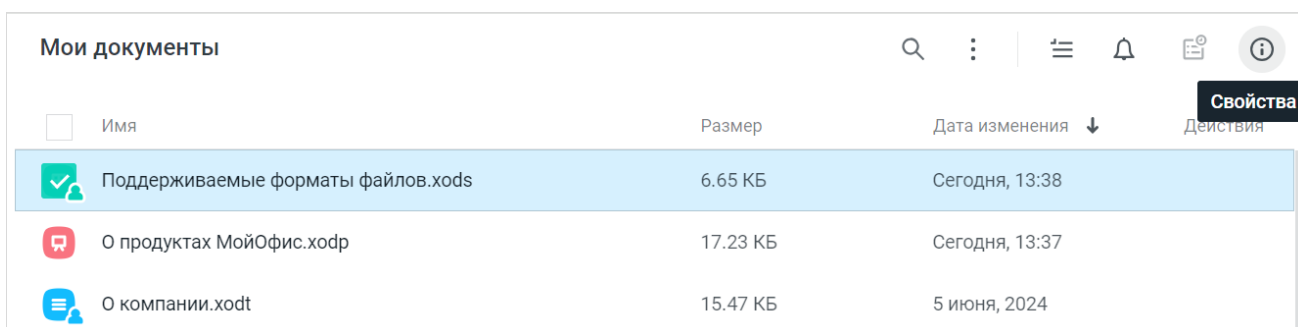


Рисунок 28 — Переход к боковой панели

- на открывшейся боковой панели выберите команду **Беседа в Squadus** (рис. 29). После создания/открытия чата окно с обсуждением документа откроется в отдельной вкладке.

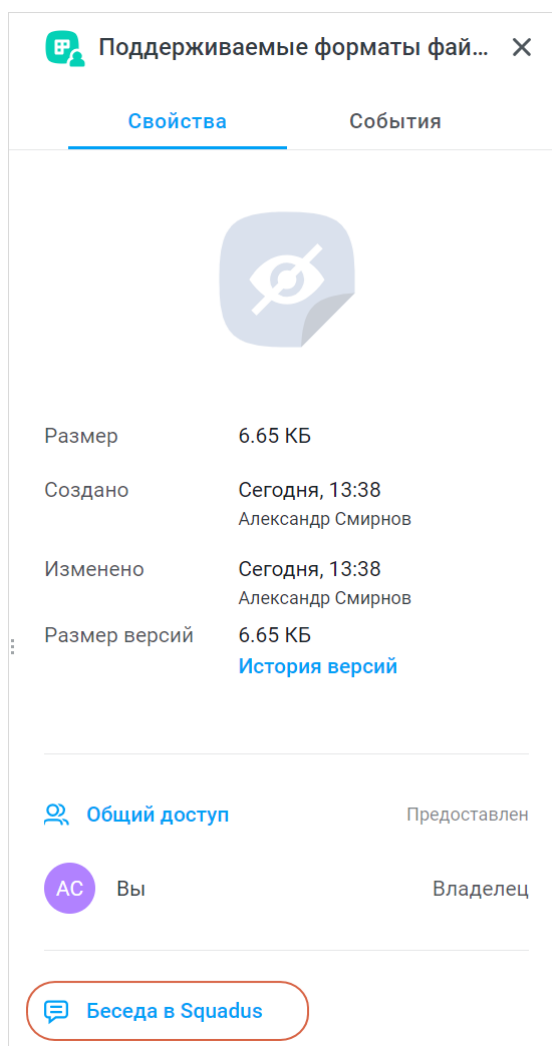


Рисунок 29 — Создание чата через хранилище файлов

## 2. Через открытый докуме:

- откройте документ, по которому необходимо начать чат;


- нажмите кнопку  на боковой панели (рис. 30);



Рисунок 30 — Создание чата в документе

- на открывшейся боковой панели нажмите кнопку **Обсудить** (рис. 31). После создания чата на боковой панели откроется окно с обсуждением документа. Если чат по документу уже существует, то вместо кнопки **Обсудить** сразу откроется чат по документу.

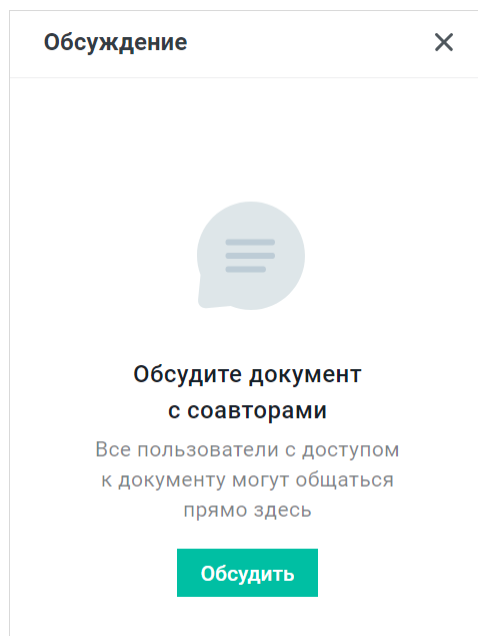


Рисунок 31 — Кнопка **Обсудить**

После создания чата по документу в приложении Squadus появится чат (закрытый канал) с именем: <Название документа>\_<Уникальный идентификатор, автоматически сгенерированный при создании чата>. В объявлении этого чата отображается информация о внутренней ссылке на документ (рис. 32). При изменении ссылки на документ информация автоматически обновляется.

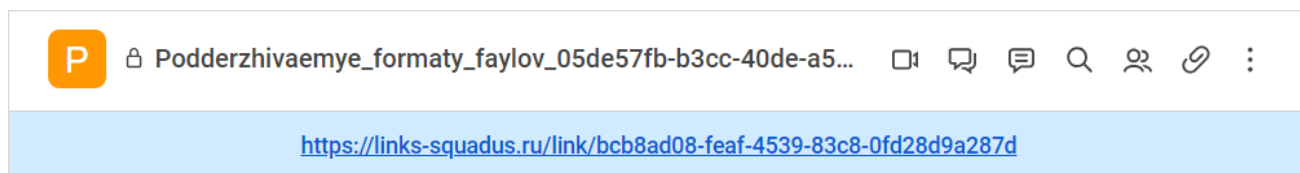


Рисунок 32 — Название и объявление чата

## 3.3.1.2 Инструменты для работы с чатом

В окне с чатом по документу (как на боковой панели, так и на отдельной вкладке) расположены следующие элементы (рис. 33):

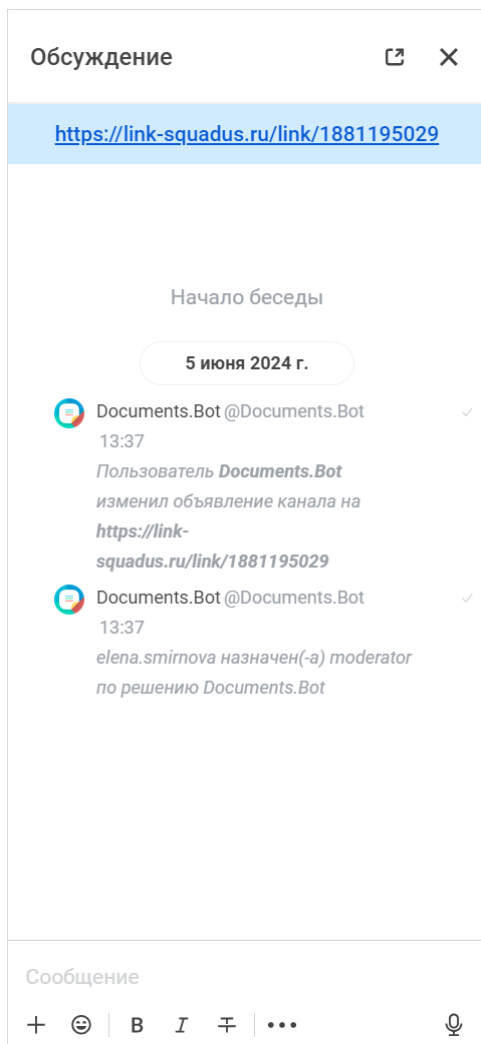








Рисунок 33 — Окно с обсуждением документа

- кнопка  — открыть чат по документу в новой вкладке. Неактивна, если чат открыт в отдельной вкладке;
- кнопка  — закрыть окно с обсуждением. Неактивна, если чат открыт в отдельной вкладке;
- строка ввода текста — предназначена для ввода текста сообщения;
- кнопка  — предназначена для выбора [файла для отправки](#) на локальном устройстве;
- кнопка  — предназначена для вставки в отправляемое сообщение [эмодзи](#);
- кнопки для [форматирования](#) текстового сообщения;

- кнопка  — предназначена для записи аудиосообщения. Подробнее см. в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».
- кнопка  — предназначена для отправки сообщения. Отображается после ввода сообщения.

### 3.3.1.3 Пересоздание чата

Если по документу создан чат и он по какой-либо причине не найден системой в Squadus (например, чат удален), то на панели свойств документа будет отображаться информационное сообщение: «Предыдущая беседа не найдена».

Чтобы пересоздать чат, нажмите кнопку **Новая беседа в Squadus** (рис. 34).

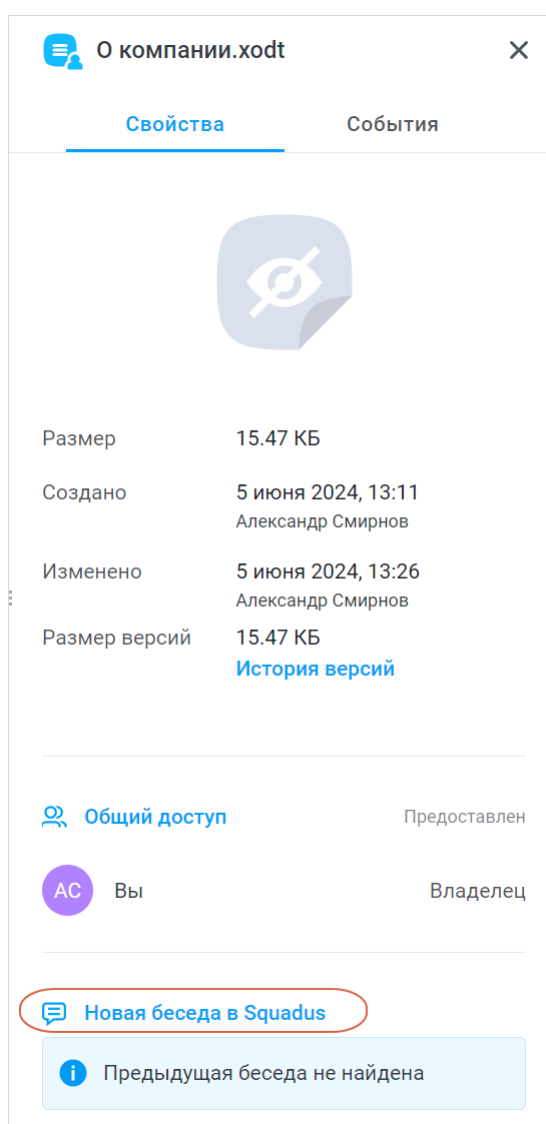


Рисунок 34 — Пересоздание чата по документу

### 3.3.1.4 Добавление/исключение пользователей

При [создании чата](#) по документу автоматически формируется состав его участников.

В веб-приложении «МойОфис Документы» изменение состава участников чата по документу осуществляется через изменение прав доступа к этому документу в соответствии со следующими правилами:

1. При предоставлении пользователю доступа к документу, уже имеющему чат, состав участников чата не меняется.
2. При изменении существующего прямого личного или группового права доступа на право **Доступ запрещен** все пользователи, у которых на данный момент уже нет прав к документу, будут автоматически удалены из чата, если они ранее туда были добавлены.
3. При удалении прямого личного или группового права доступа все пользователи, которых лишили права таким способом, будут автоматически удалены из чата.
4. В остальных случаях изменения прав доступа к документу чат по документу будет [заархивирован](#).

Если по документу был уже создан чат, но после этого права доступа всех пользователей были удалены, то это чат будет все равно доступен владельцу документа.

Описание процедур предоставления и удаления доступа приведено в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы". Файловый менеджер».

Всем пользователям, вступающим в групповой чат, доступна вся история общения по документу, которая велась до его вступления в чат.

Владельцу документа и пользователю с правом на управление назначаются роли модераторов в чате. Эта роль позволяет добавлять/исключать из чата в Squadus других пользователей. При этом добавление и исключение пользователей на стороне Squadus не влияет на права пользователя на документ.



Удаление или изменение прав пользователей в чате может приводить к ошибкам при использовании функции группового чата по документу в веб-приложении «МойОфис Документы». Данную функцию рекомендуется использовать в экстренных ситуациях, и менять состав участников из веб-приложения «МойОфис Документы» путем изменения прав доступа к документу.

Описание процедур управления пользователями в приложении Squadus приведено в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

### 3.3.1.5 Архивация чата при изменении прав доступа к документу

Чат по документу автоматически архивируется при возникновении одного из следующих событий:

- изменились унаследованные права в сторону лишения прав (при перемещении и удалении папки или при изменении прав к папке);
- изменился владелец папки (при перемещении объектов в хранилище файлов или при изменении администратором);
- пользователь исключен из группы;
- пользователь заблокирован;
- пользователь удален.

Архивация чата отключает возможность пользователям писать сообщения в чат, так как в чате могут находиться пользователи, которых лишили права доступа к документу. Для продолжения общения необходимо разархивировать чат. В ходе этой операции система актуализирует состав участника в соответствии с правами доступа к документу в веб-приложении «МойОфис Документы».

Архивация чата происходит для обновления списка участников. После архивации пользователи не могут продолжить общаться в чате.

Разархивировать чат можно одним из следующих способов:

1. Открыть чат по документу через [хранилище файлов](#).
2. Открыть чат по документу [в документе](#).
3. Перейти по ссылке в приложении Squadus. После архивации чата чат-бот отправит сообщение об архивации в чат. Пользователю нужно будет пройти по ссылке, которую отправит чат-бот. После этого чат будет разархивирован, пользователи смогут продолжить общение (рис. 35).

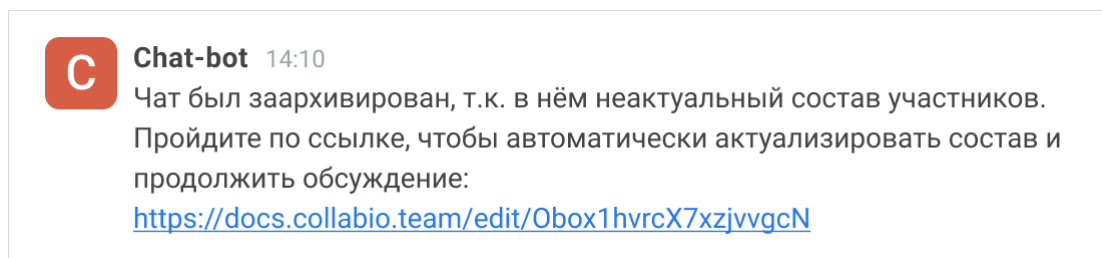


Рисунок 35 — Сообщение от чат-бота об архивации чата

Когда пользователи разархивируют чат, чат-бот обновит список участников.



Дополнительно о том, что произойдет с чатом после удаления и замены документа см. в разделе [Состояние чата при перемещении/удалении документа](#).


### 3.3.1.6 Общение в чате

Пользователи могут вести обсуждения в групповом чате в самом документе, а также в ПО Squadus на любой платформе.

#### 3.3.1.6.1 Обмен сообщениями

Описание обмена сообщениями в приложениях Squadus приведено в руководствах пользователя по настольному и веб-приложению, а также мобильным приложениям.

Чтобы отправить сообщение во встроенном групповом чате по документу, выполните следующие действия:

1. Введите текст сообщения в строке ввода.
2. [Отредактируйте](#) его при необходимости.
3. Нажмите клавишу **Enter** или кнопку .

В текстовом сообщении можно:

- использовать [эмодзи](#);
- [упомянуть пользователя](#);
- отправить [ссылку-упоминание](#) на канал.



В чате по документу не появляется отметка, если сообщение прочитано всеми участниками.

## 3.3.1.6.1.1 Работа с текстом сообщения

С помощью кнопок, расположенных под строкой ввода текста, можно выполнить следующие действия (рис. 36):

- отформатировать текст сообщения;
- вставить и отредактировать гиперссылку;
- оформить текст в виде блока кода (с автоматической расстановкой отступов).



Рисунок 36 — Кнопки форматирования

### Отформатировать текст сообщения

Отформатировать текст сообщения можно одним из следующих способов:

#### Способ №1

Выделите текст и нажмите соответствующую кнопку форматирования:

- **B** — жирное начертание;
- *I* — курсивное начертание;
- ~~т~~ — зачеркнутый текст;

#### Способ №2

1. Нажмите на кнопку форматирования.
2. Введите нужный текст.
3. Повторно нажмите кнопку форматирования.

### Сделать текст ссылкой

Чтобы сделать часть текста гиперссылкой, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Нажмите кнопку **\*\*\*** и выберите в меню пункт **Ссылка** (рис. 37).

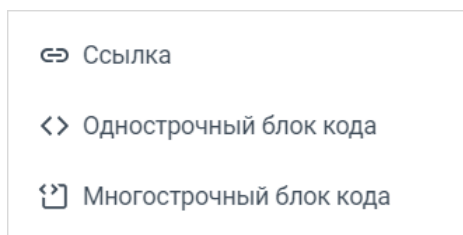


Рисунок 37 — Меню форматирования сообщения

Появится форма для работы с гиперссылкой (рис. 38).

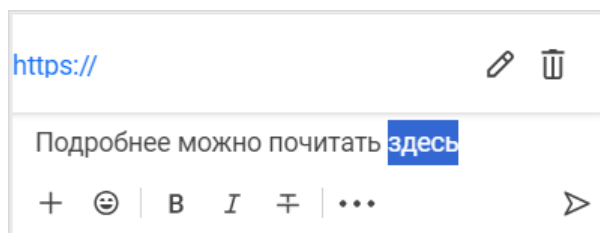



Рисунок 38 — Форма работы с гиперссылкой

3. Нажмите кнопку .

4. В появившееся поле вставьте ссылку на веб-страницу и нажмите кнопку  (рис. 39).

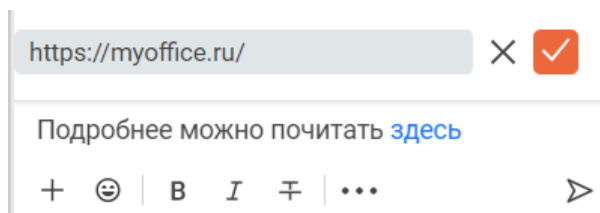




Рисунок 39 — Вставка ссылки

Чтобы отредактировать уже существующую гиперссылку, нажмите на нее. Появится форма для работы с гиперссылкой (см. рис. 38). Чтобы отредактировать гиперссылку, нажмите кнопку , чтобы удалить — .

## Оформить текст как блок кода

Можно выделить часть текста как однострочный или многострочный блок кода (рис. 40).

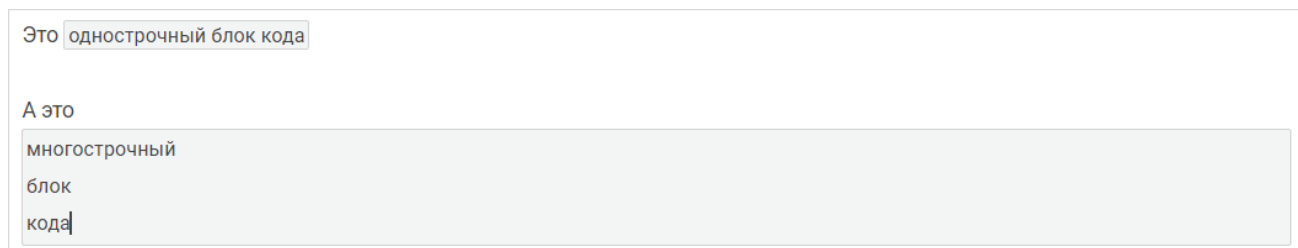


Рисунок 40 — Текст в виде кода

Отформатировать часть текста как код можно одним из следующих способов:

## **Способ №1**

1. Выделите текст.
2. Нажмите кнопку \*\*\*.
3. Выберите в меню нужный пункт (см. рис. 37):
  - Многострочный блок кода;
  - Однострочный блок кода.

## **Способ №2**

1. Нажмите кнопку \*\*\*.
2. Выберите в меню нужный пункт (см. рис. 37). Появится блок для ввода кода.
3. Введите нужный текст.
4. Выйдите из блока кода. Для этого повторно выберите тот же пункт меню.

Если вставить в строку ввода фрагмент кода, написанный на каком-либо языке программирования, то текст автоматически будет оформлен как блок кода.

## 3.3.1.6.1.2 Вставка эмодзи

В качестве сообщения или его части можно отправить эмодзи — небольшой символ, обозначающий эмоциональный настрой автора сообщения.

Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку 😊 в строке ввода текста.
2. На открывшейся панели эмодзи выберите вкладку с эмодзи (например, **Часто используемые**) или введите системное наименование эмодзи (отображается при наведении курсора на эмодзи) в строку поиска (рис. 41).

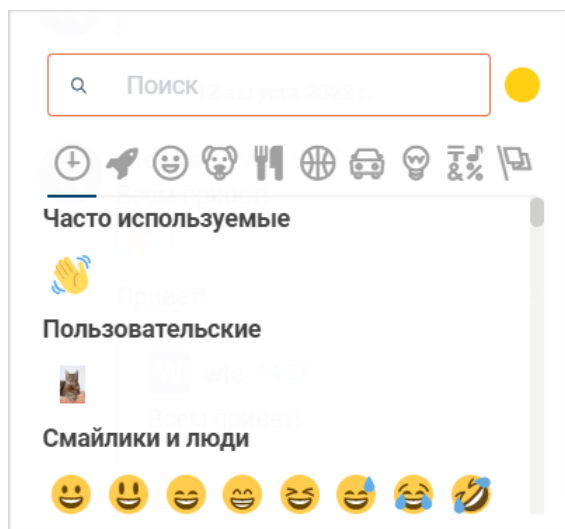


Рисунок 41 — Панель эмодзи

3. Нажмите на нужный символ.

Чтобы закрыть панель эмодзи, необходимо щелкнуть кнопкой мыши в любом месте окна с обсуждением документа вне панели эмодзи.

## 3.3.1.6.1.3 Упоминание пользователя

Чтобы упомянуть участника(-ов), выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста введите символ @.
2. Укажите участника(-ов), которых нужно упомянуть, одним из следующих способов (рис. 42):
  - начните вводить имя нужного пользователя (может не входить в список участников данного чата). Выберите участника чата из списка;
  - введите/выберите **all**, чтобы оповестить всех пользователей данного чата;

- введите/выберите **here**, чтобы оповестить всех пользователей, которые находятся в данный момент в сети.

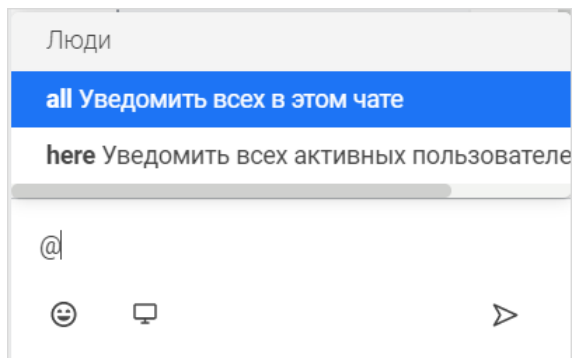




Рисунок 42 — Строка ввода текста с упоминанием

3. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter**, чтобы отправить сообщение с упоминанием.

Сообщение отобразится в чате, имя упоминаемого пользователя будет выделено цветом.

### 3.3.1.6.1.4 Отправка ссылки на канал

Чтобы отправить в сообщении ссылку на какой-либо канал, введите в строку ввода текста символ #, а затем выберите нужный канал из появившегося списка (рис. 43) или введите название канала вручную, например, #news.

Нажмите кнопку  или клавишу **Enter**, чтобы отправить сообщение со ссылкой.

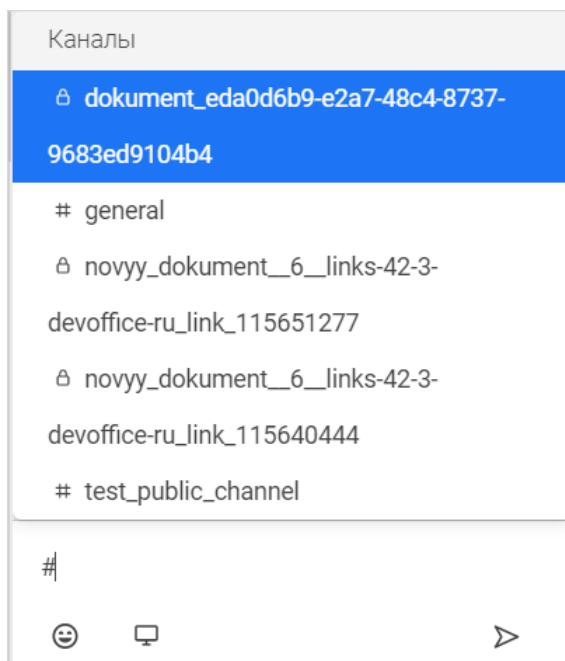


Рисунок 43 — Отправка ссылки на канал

## 3.3.1.6.2 Обмен медиафайлами

Участник чата по документу может отправлять, скачивать и просматривать различные медиафайлы: изображения, аудиозаписи, видеозаписи и текстовые файлы.

Чтобы отправить медиафайл, выполните следующие действия:

1. В строке ввода текста нажмите кнопку **+**.
2. Выберите в меню пункт **С компьютера**.
3. В стандартном системном окне выберите файлы для отправки.
4. В появившемся окне при необходимости отредактируйте название файла и введите его описание. Нажмите кнопку **Отправить** (рис. 44).

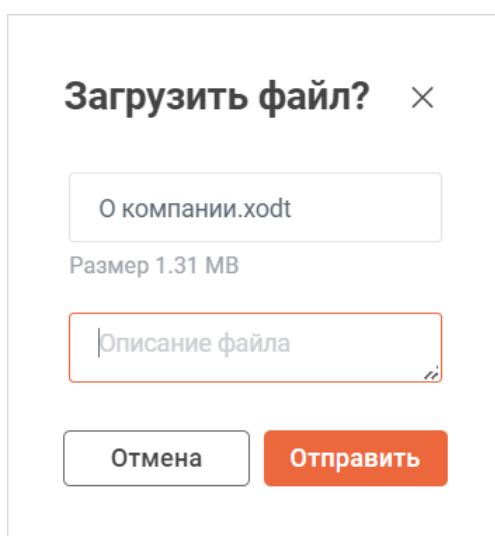


Рисунок 44 — Отправка вложения

Изображение также можно вставить в сообщение из буфера обмена (сочетание клавиш **Ctrl+V**).

Отправленный документ можно [загрузить в облако](#), скачать и отредактировать его копию. Для этого нажмите кнопку рядом с названием файла и выберите нужный пункт меню (рис. 45). Подробнее о редактировании копии документа в Squadus см. в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

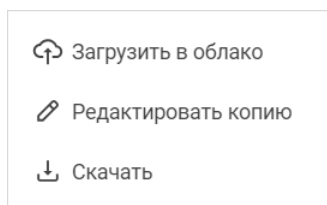


Рисунок 45 — Меню отправленного вложения



### 3.3.1.6.3 Действия с сообщениями

Для выполнения действий с сообщением необходимо навести на него курсор и выбрать одну из доступных команд в меню обработки сообщений (рис. 46).

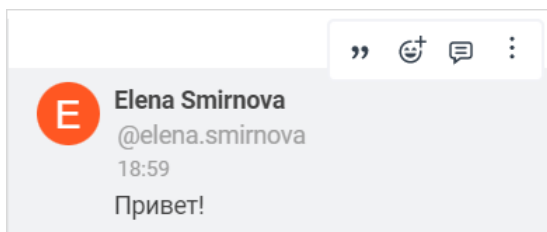



Рисунок 46 — Меню обработки сообщений

Чтобы открыть расширенный список действий, нажмите кнопку  в меню обработки сообщений. Откроется меню дополнительных команд (рис. 47).

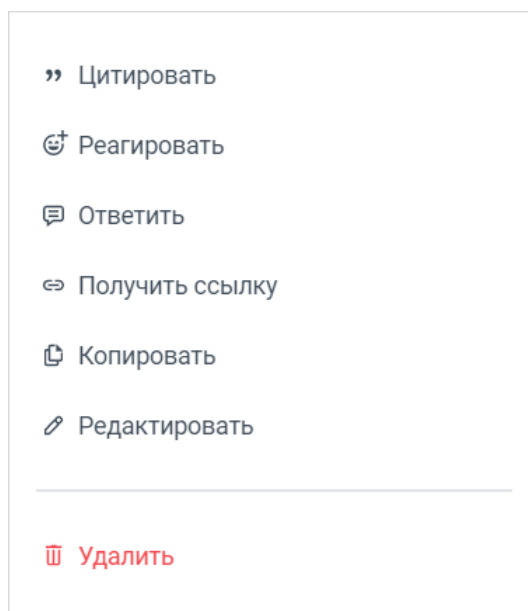


Рисунок 47 — Меню дополнительных команд

Подробное описание каждого действия приведено ниже.

#### 3.3.1.6.3.1 Цитирование сообщения

Если при ответе на какое-либо сообщение пользователю необходимо сослаться на это сообщение, можно использовать команду **Цитировать**.

Чтобы процитировать сообщение, выполните следующие действия:

1. В меню обработки сообщений нажмите кнопку **»** (см. рис. 46) или нажмите кнопку **⋮** и в меню дополнительных команд выберите команду **Цитировать** (см. рис. 47).
2. Сообщение и его автор отображаются над строкой для ввода текста. В строке введите комментарий к цитате (рис. 48).
3. Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку **➤** в строке для ввода текста или клавишу **Enter**. Чтобы отменить команду **Цитировать**, нажмите кнопку **×** справа от цитируемого сообщения.

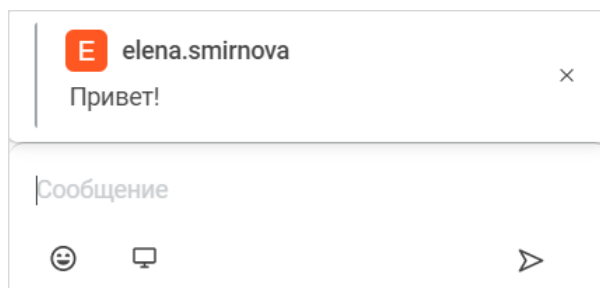


Рисунок 48 — Цитирование

После отправки текста ответа исходное сообщение отобразится над ответом в виде цитаты.

### 3.3.1.6.3.2 Реакция на сообщение

Реакции — графические изображения, с помощью которых можно отреагировать на сообщение пользователя без набора текста.

Реакция, в отличие от эмодзи, не является отдельным сообщением, и появляется непосредственно под сообщением, которое оставил пользователь в беседе. Рядом с каждой реакцией отображается количество пользователей, которые оставили эту реакцию.

Реакции не анонимны — при длительном наведении курсора на реакцию, отображаются имена пользователей, оставивших эту реакцию.

Чтобы оставить реакцию на сообщение, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на сообщение и в меню обработки сообщений нажмите кнопку **😊** (см. рис. 46) или нажмите кнопку **⋮** и в меню дополнительных команд выберите команду **Отреагировать** (см. рис. 47).
2. Выберите реакцию на [панели эмодзи](#). Выбранная реакция автоматически появится под сообщением, нажимать кнопку отправки не нужно.

Чтобы оставить реакцию на сообщение, на которое уже оставлены реакции, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на сообщение (рядом с оставленными реакциями) и нажмите на кнопку 😊 (рис. 49).

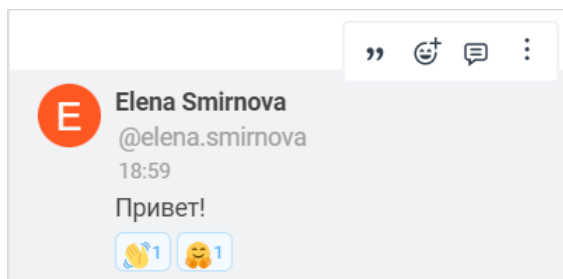


Рисунок 49 — Оставленные реакции

2. Выберите реакцию на [панели эмодзи](#). Выбранная реакция автоматически появится под сообщением, нажимать кнопку отправки не нужно.

Чтобы отменить реакцию, нажмите на ее изображение под сообщением.

### 3.3.1.6.3.3 Ответ на сообщение

При ответе на сообщение в чате создаются цепочки ответов.

Чтобы ответить пользователю на сообщение в беседе, где оно было оставлено, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Наведите курсор на сообщение и в меню обработки сообщений нажмите кнопку 🗨 (см. рис. 46).
2. Нажмите кнопку ⋮ и в появившемся меню дополнительных команд выберите команду **Ответить** (см. рис. 47).

Откроется панель для отправки ответа/создания цепочки ответов (рис. 50).

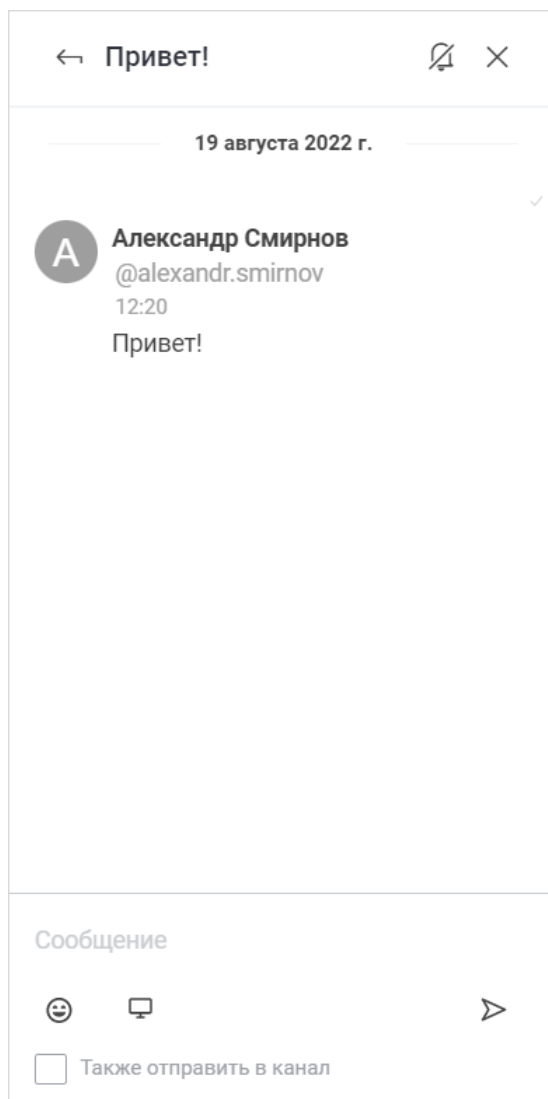





Рисунок 50 — Создание цепочки ответов

На открывшейся панели выполните следующие действия:

1. В строку ввода текста введите ответное сообщение.
2. Чтобы ответ был виден другим пользователям в окне беседы, установите флажок **Также отправить в канал**, либо снимите его, чтобы оставить отображение только в данной цепочке.
3. Чтобы включить уведомления об изменениях в данной цепочке, нажмите на иконку .
4. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter**, чтобы отправить ответ. После этого создастся цепочка ответов.

Чтобы вернуться к окну с обсуждением документа, нажмите кнопку .

Ответ будет отправлен автору изначального сообщения и отобразится в канале (если был установлен флажок **Также отправить в канал**). Под сообщением, на которое давался ответ, отобразится кнопка **Ответить** (рис. 51). По нажатию на кнопку **Ответить** открывается цепочка ответов на данное сообщение.

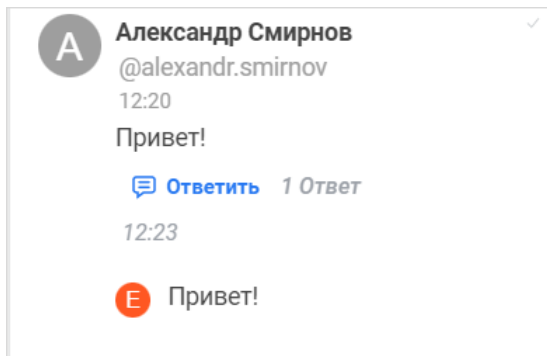



Рисунок 51 — Цепочка ответов в чате

### 3.3.1.6.3.4 Получение ссылки на сообщение


Чтобы процитировать сообщение в другом чате или в стороннем приложении, можно получить ссылку на сообщение.

Для этого наведите курсор на нужное сообщение, нажмите кнопку  и в появившемся меню дополнительных команд выберите команду **Получить ссылку** (см. рис. 47).

Ссылка будет скопирована в буфер обмена ОС. Ссылка будет доступна, в случае если пользователь авторизован на том же сервере, на котором было отправлено сообщение.

### 3.3.1.6.3.5 Копирование текста сообщения

Чтобы скопировать текст сообщения, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на нужное сообщение.
2. Нажмите кнопку . Появится меню дополнительных команд.
3. Выберите команду **Копировать** (см. рис. 47).



Текст сообщения будет автоматически скопирован в буфер обмена ОС. Текст сообщения копируется вместе с [форматированием](#).

Также можно скопировать текст сообщения с помощью сочетания клавиш **Ctrl+C**. В данном случае сообщение будет скопировано без форматирования.

### 3.3.1.6.3.6 Изменение сообщения

Редактирование отправленного сообщения доступно в течение ограниченного интервала времени. Ограничения по времени устанавливаются администратором сервера. По прошествии установленного времени команда **Редактировать** становится недоступна.

Чтобы отредактировать сообщение, выполните следующие действия:


1. Наведите курсор на сообщение, нажмите кнопку  и в меню дополнительных команд выберите команду **Редактировать** (см. рис. 47).
2. В строке для ввода текста отобразится текст сообщения. Отредактируйте этот текст.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в строке для ввода текста или клавишу **Enter**.

Рядом с отредактированным сообщением появится символ .

### 3.3.1.6.3.7 Удаление сообщения

Любой участник чата может удалять свои сообщения. Удалить отправленное сообщение можно в течение ограниченного интервала времени. Ограничения по времени устанавливаются администратором сервера. По прошествии установленного времени команда **Удалить** становится недоступна.

Чтобы удалить сообщение из беседы, выполните следующие действия:

1. Наведите на него курсор.
2. Нажмите кнопку  и в меню дополнительных команд выберите команду **Удалить** (см. рис. 47).
3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да, удалить**.

### 3.3.1.7 Состояние чата при перемещении/удалении документа

При удалении документа групповой чат с обсуждением в ПО Squadus автоматически не удаляется.



Удалить чат по документу в ПО Squadus нельзя. Рекомендуется скрыть чат на панели навигации, если он больше не актуален.

При удалении документа чат по документу [архивируется](#). Если пользователь восстановит документ из корзины, то чат останется архивированным. Когда владелец попытается его разархивировать, то из чата будут удалены все участники кроме него.

При замене документа в ходе операции перемещения произойдут следующие изменения:

- Чат исходного документа архивируется.
- В перемещаемом документе актуализируется состав участников и заменяется ссылка на документ в [объявлении](#).
- Участники, которые лишились прав на документ, будут удалены из чата.
- Участники, которые получили права на документ, не станут участниками чата, но смогут присоединиться к нему, [открыв чат](#).

Если по какой-то причине пользователь, имеющий любое право доступа к документу (кроме **Доступ запрещен**), не является участником чата по документу, он может в любой момент присоединиться к беседе, [открыв чат по документу](#).

## 3.3.2 Отправка ссылок на файлы и папки

Из веб-приложения «МойОфис Документы» можно отправлять ссылки на файлы и папки напрямую пользователю Squadus.

Для этого выполните следующие действия:

1. Получите ссылку на объект, как описано в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы"».
2. В открывшемся окне **Получить ссылку на «Название объекта»** во вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите команду **Отправить ссылку в Squadus** (рис. 52).

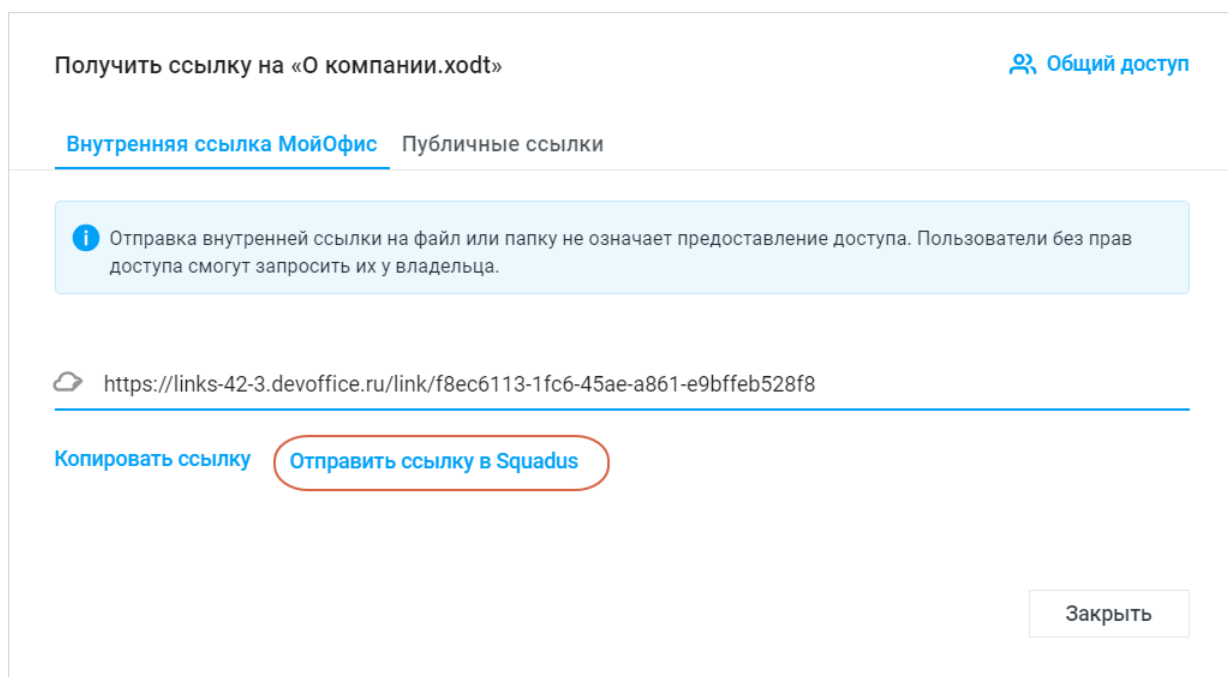


Рисунок 52 — Получение ссылки на документ



3. В открывшемся окне **Отправить ссылку на «Название объекта» в Squadus** выполните следующие действия (рис. 53):

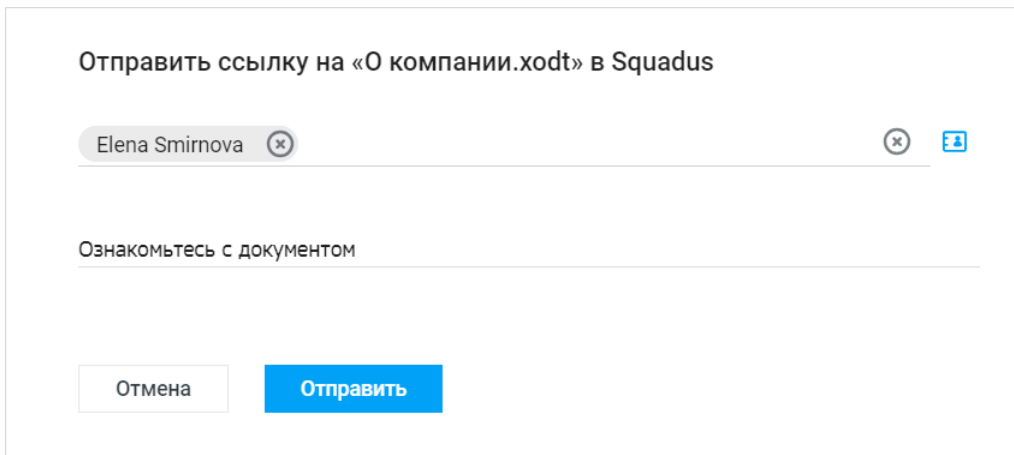





Рисунок 53 — Отправка ссылки на документ

- введите имена пользователей, которым планируете отправить объект, в соответствующее поле вручную или нажмите кнопку  (**Список контактов**) и выберите пользователей из списка контактов. При выборе пользователя из каталога (а не из списка контактов ) можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на имя пользователя, затем наведите курсор на  (рис. 54).

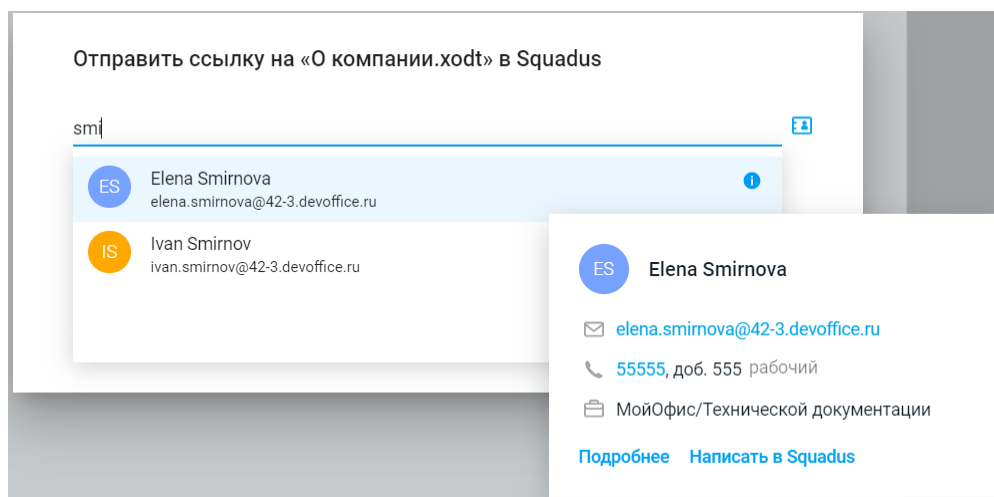


Рисунок 54 — Информация о пользователе

- введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости);
- нажмите кнопку **Отправить**.

Ссылка на объект будет отправлена выбранным пользователям от имени чат-бота.

## 3.3.3 Запроса доступа к файлам и папкам через Squadus

При попытке запросить доступ к файлу или папке в Облаке можно отправить запрос уведомлением в Squadus. Для этого в форме запроса доступа установите флажок **Уведомить в Squadus** (рис. 55). Подробнее о запросе доступа см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы". Файловый менеджер».

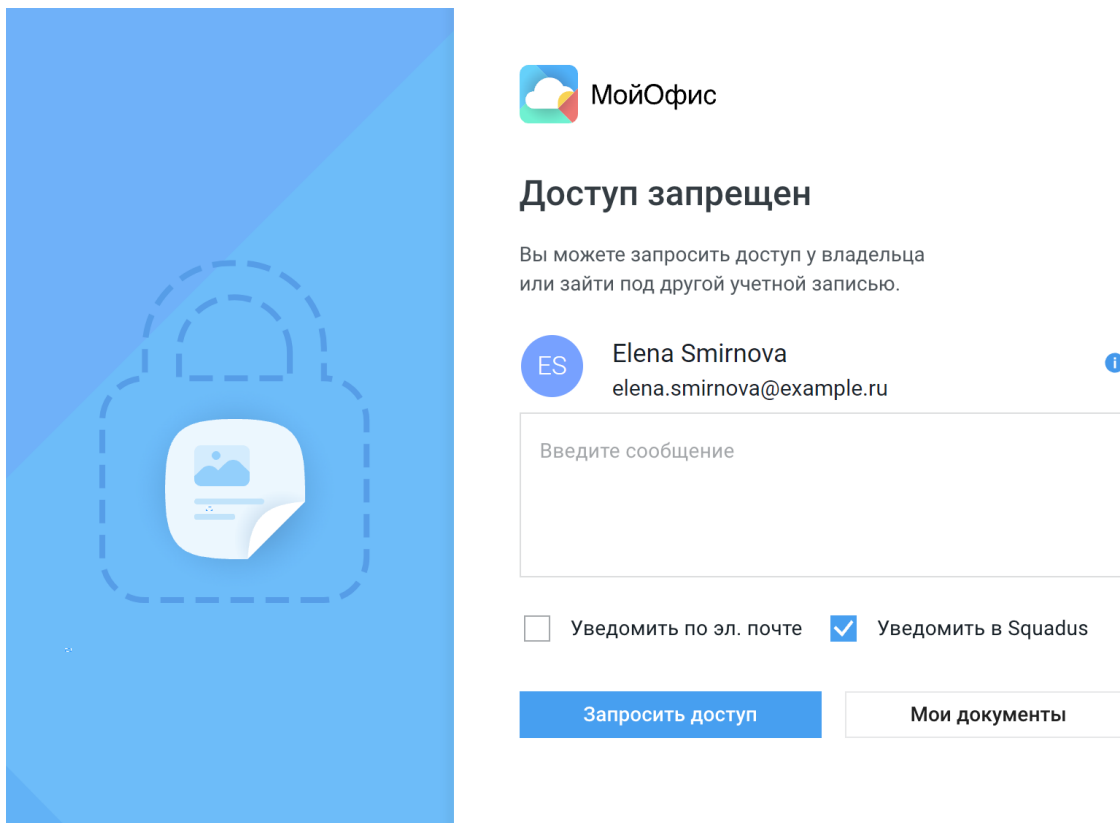


Рисунок 55 — Форма запроса доступа

После нажатия кнопки **Запросить доступ** выбранным пользователям будет отправлено сообщение в Squadus в беседе с чат-ботом. В сообщении будет отображаться ссылка на файл (рис. 56).

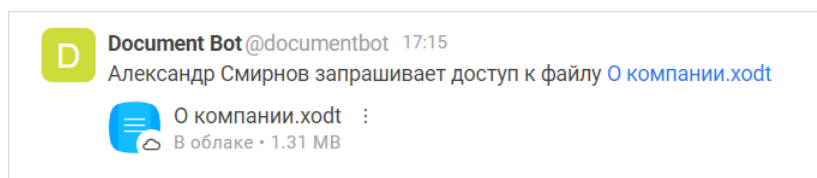


Рисунок 56 — Сообщение в Squadus о запросе доступа к файлу

Быстро выдать права доступа можно через [меню вложения](#).

После перехода по ссылке произойдет переход к файлу в Облаке, где пользователь может продолжить работу с файлом.

## 3.3.4 Отправка уведомлений о выдаче прав доступа

Можно уведомить пользователя в Squadus о том, что у него появился доступ к объекту из Облака.

Для этого при выдаче прав доступа необходимо выбрать пользователей, вид предоставляемых прав (подробнее см. в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы"») и поставить флажок **Уведомить в Squadus** (рис. 57).

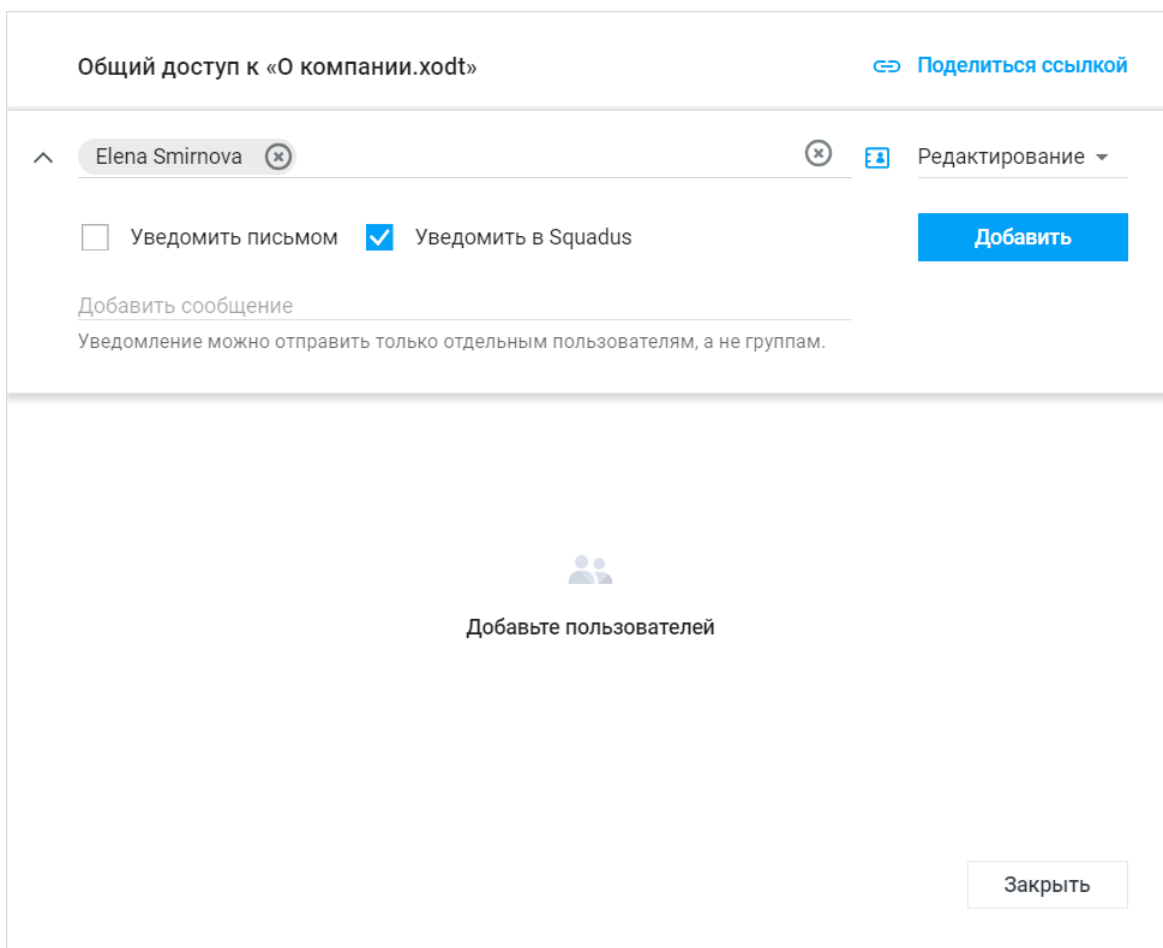


Рисунок 57 — Окно выдачи прав доступа

После нажатия кнопки **Добавить** выбранным пользователям будет отправлено сообщение в Squadus в беседу с чат-ботом. В сообщении будет отображаться ссылка на файл, к которому был предоставлен доступ (рис. 58).

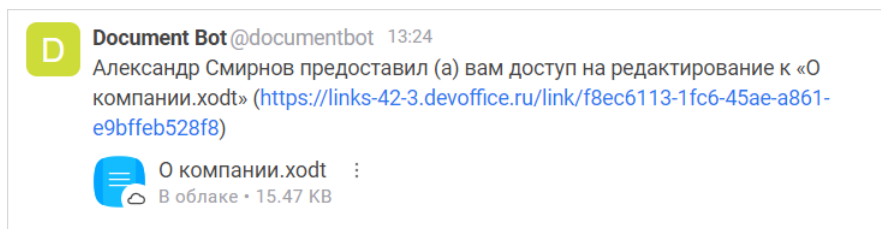


Рисунок 58 — Сообщение о предоставлении прав доступа

### 3.3.5 Переход из Облака в личный чат Squadus

Чтобы перейти к личной переписке с пользователем из Облака, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на аватар или имя пользователя в Облаке. Появится всплывающее окно с дополнительной информацией о пользователе (рис. 59).

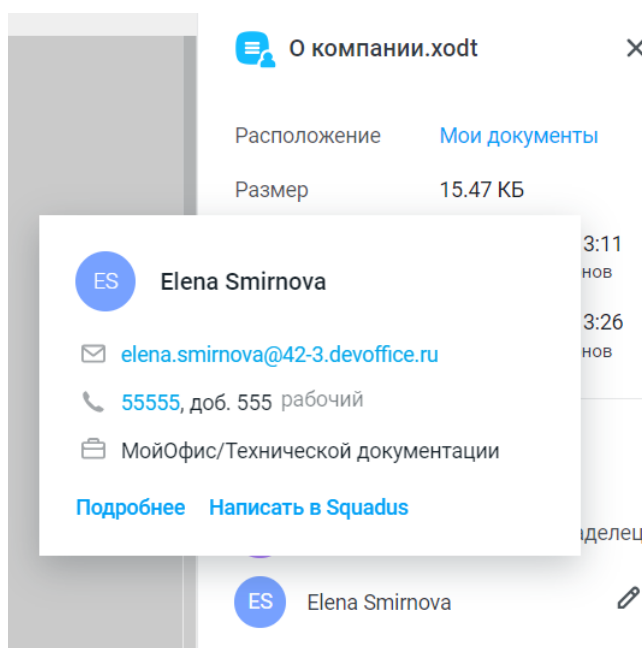


Рисунок 59 — Информация о пользователе

2. Нажмите кнопку **Написать в Squadus**. Откроется личная переписка с пользователем в приложении Squadus.

## **3.4 Работа в Squadus**

Описание работы в приложении Squadus приведено в руководстве пользователя «Настольное и веб-приложение».

## **3.5 Работа в Облаке**

Описание работы в Облаке приведено в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы"».